MédiClick! Studio 4



Sommaire

1. Présentation - Généralités

Doc'Click ! regroupe désormais les obsolètes fenêtres « Aide-mémoire » et « Iconographie » et propose en plus une vue générale de l'ensemble des documents attachés à toutes vos fiches patients.

Doc'Click ! comporte donc 3 déclinaisons:

1. La présentation d'une fiche patient alias **Doc'Click ! - Patient**
2. La présentation d'une vue globale du fichier médical alias **Doc'Click ! - Fichier Médical**
3. La présentation de l'ex « Aide Mémoire » alias **Doc'Click ! - Aide Mémoire**

MédiClick ! Studio vous permet d'attacher à vos dossiers patients toutes sortes de documents (images JPG ou non, fichiers son, fichiers vidéo, fichiers RTF ou les universels fichiers .pdf …)

Des fonctions de redimensionnement et de rotation d'images au format JPG, de comparaison d'images JPG, de diaporama, d'impression, d'envoi de données via Mail'Click! ainsi qu'un générateur d'album html sont disponibles.

Attention … Doc'Click ! n'a pas vocation à remplacer un logiciel de retouche d'images ! Doc'Click ! dispose de très nombreuses fonctionnalités… accessibles par Menu Contextuel c'est à dire par un click droit soit sur une image, une ligne ou une zone vierge de l'écran.

Comment ouvrir Doc'Click ! ?

Doc'Click ! est accessible via :

- le bouton  de la barre de boutons de la Fiche administrative mais aussi par
- le menu MédiClick ! / Iconographie (Ctrl+Y sur PC / Pomme+Y sur Mac)
- le menu Info / Aide Mémoire … omniprésent,

Ouverture de Doc'Click ! Mode d'emploi :

1. Si la fiche patient en cours comporte au moins un document attaché, l'ouverture de Doc'Click se fait sur la présentation Doc'Click ! - Patient.

   (1ère icône sup gauche  cochée)
2. Si la fiche patient en cours ne comporte aucun document attaché (bouton  … sans coche verte), l'ouverture de Doc'Click ! se fait sur la présentation Doc'Click ! - Fichier Médical (2ème icône sup gauche  cochée)
3. Si aucune fiche patient n'est en cours (après le démarrage) l'ouverture de Doc'Click ! se fait comme dans le cas précédent.

Ouverture directe de Doc'Click ! - Aide Mémoire :

Si vous désirez ouvrir directement votre Aide Mémoire repérable dans Doc'Click ! par cette 3ème icône  cochée:

1. Utilisez le menu Info / Aide Mémoire … omniprésent,
2. ou faites un MAJ+Click sur le bouton  ou de la fiche administrative.

Ouverture directe de Doc'Click ! - Fichier Médical :

Sommaire


Effectuez un ALT+Click sur le bouton  ou  de la fiche administrative

Une fois Doc'Click ! ouvert, vous pouvez passer d'une présentation à l'autre par les boutons de navigations présents en haut et à gauche de la fenêtre :



2. Préalable

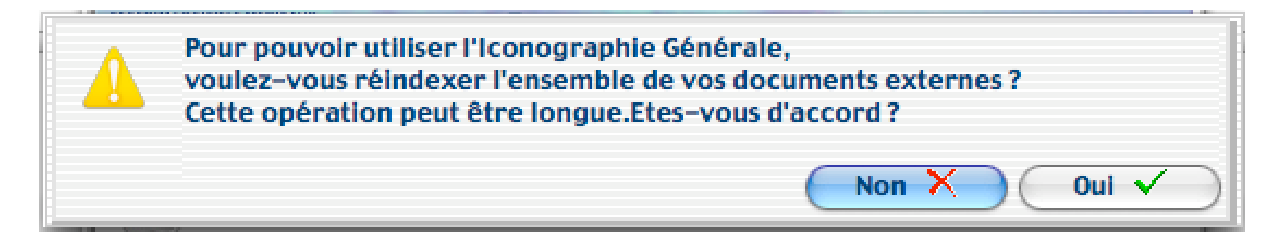
Pour exploiter les fonctionnalités de Doc'Click !, votre fichier médical nécessite une réindexation des documents externes que vous avez pu joindre à vos fiches patients.

Elle débute par une phase obligatoire d'analyse des éléments de votre ancien Aide Mémoire.
Au décours de cet examen, il est possible que votre fichier comporte des documents qui ne soient pas rattachés à votre fichier. Une alerte vous en informe :



Ces éléments seront déplacés dans un répertoire « Inutiles » dont le contenu est visible et purgeable depuis la présentation Doc'Click ! - Fichier Médical (Voir plus loin chapitre Doc'Click - Fichier Médical)

S'en suit une autre phase dans la réindexation; phase qui vous sera proposée à <u>chaque</u> démarrage de MédiClick! Studio jusqu'à que vous l'ayez accepté :



Au premier lancement de MédiClick! Studio intégrant Doc'Click ! s'effectue la génération obligatoire des miniatures de vos images JPG attachées à vos fiches patients.
Vous devez patienter pendant cette phase. Suivez son déroulement via le défilement du nom des images depuis la fenêtre d'accueil de MédiClick! Studio.

Il est vivement conseillé d'accorder le temps nécessaire à la réindexation complète de votre fichier médical pour tirer pleinement partie de Doc'Click !

Résultats de la réindexation : Notion d'Orphelins et de documents non attachés

Sommaire

En théorie, si vous fichier médical est « parfait », une fenêtre vous signale que la réindexation s’est bien effectuée et n’a rien détecté d’anormal :



Mais il est possible que cela ne soit pas le cas (fichiers des ßtesteurs +++ par exemple ou fichier endommagé)

MédiClick! Studio peut alors vous informer alors de la présence **d’orphelins :**



Un **Orphelin** = Présence d’un enregistrement dans votre fichier médical alors que le document attaché n’existe plus physiquement sur le disque dans le répertoire dédié. MédiClick! Studio a la trace d’un document qui est soit détruit du disque ou déplacé de son répertoire de stockage ou débaptisé.

MédiClick! Studio peut aussi vous informer de la présence de **documents non attachés** :



Un **Document non attaché** = Document existant votre disque dur dans le répertoire dédié aux documents MédiClick ! alors qu’aucun enregistrement n’existe dans votre fichier médical.
Exemple : Un fichier a été indûment déposé dans le répertoire de stockage.

Voyons les fonctionnalités des 3 présentations de Doc’Click !

Sommaire

3. Présentation de Doc'Click ! – Patient 

Vous y trouverez les documents externes attachés au patient en cours. Vous pouvez aussi en ajouter sous certaines conditions.

Comment voir les documents liés au patient ?

La partie gauche de la fenêtre présente les documents liés à votre patient.

Click sur un chapitre pour en voir le contenu.
ALT-Click sur un Chapitre pour ouvrir toute l'arborescence sous-jacente.

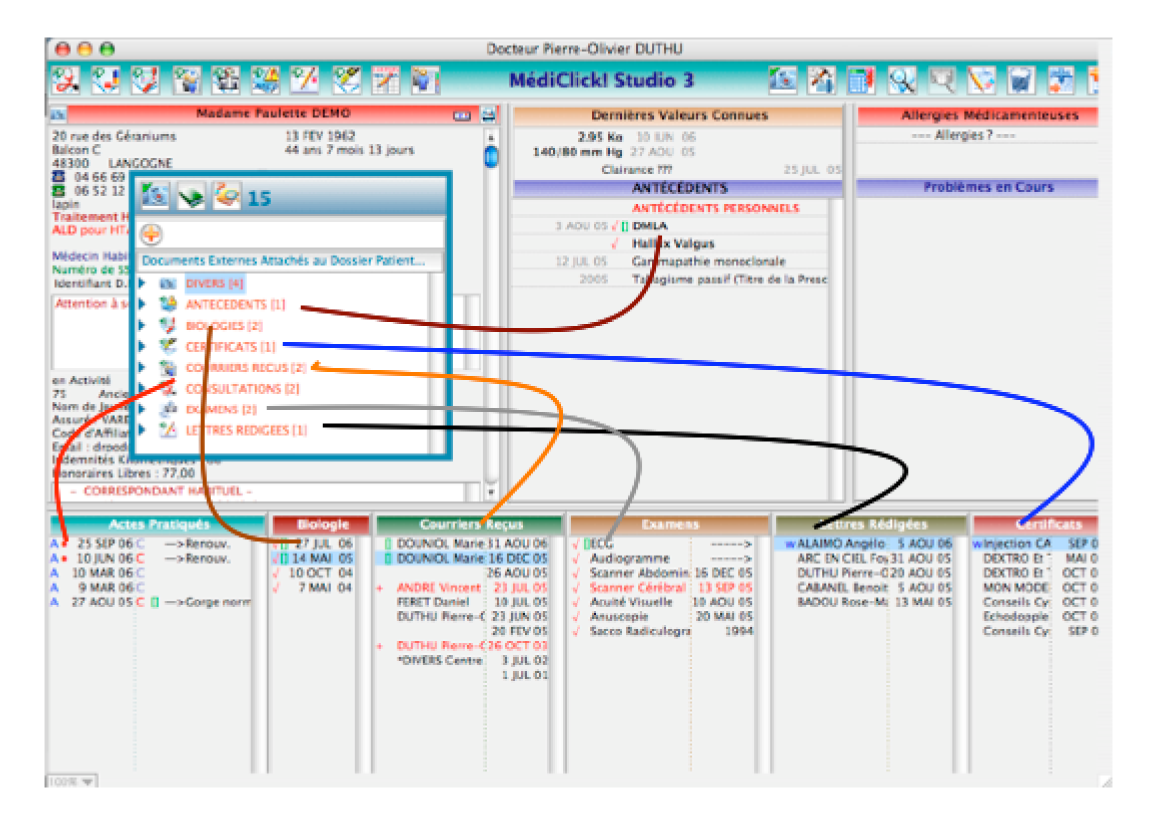
La liste est dynamique : N'y apparaît le NOM d'un Chapitre que si au moins un document attaché y est présent.
Elle est donc adaptée à votre patient en cours. Si aucun document attaché n'est présent … Seul le chapitre DIVERS est affiché.

Au maximum vous pouvez apercevoir les Chapitres :

- ANTÉCÉDENTS
- BIOLOGIES
- CERTIFICATS (rédigés avec Word)
- COURRIERS RECUS
- CONSULTATIONS
- EXAMENS (Complémentaires)
- LETTRES REDIGEES (avec Word)

Le montage écran suivant en explique le principe :

Sommaire



Rappels :

- Dans les fenêtres principales de MédiClick! Studio3, des crochets [ ] verts signalent la présence de documents attachés.
- La présence de la lettre « **w** » dans les colonnes « Lettres rédigées » et « Certificats » signale une rédaction de ceux-ci avec le logiciel Word.(en pratique, de telles Lettres ou Certificats sont enregistrés sur votre disque sous forme de fichiers à part … Donc consultables depuis Doc'Click ! comme documents attachés) .
- A contrario … Les Lettres rédigées et Certificat créés en mode Automatique ou en mode Stylclick ! sont enregistrés à même votre fichier médical et ne constituent pas de documents externes. Ils ne sont donc pas présentés dans Doc'Click !.

Le Chapitre DIVERS, placé en tête, est un peu particulier. Lui SEUL permet d'ajouter depuis Doc'Click' des documents à votre fiche patient. Ces documents insérés ici ne sont visualisables que dans Doc'Click !

Comment est présentée la liste des documents attachés ?

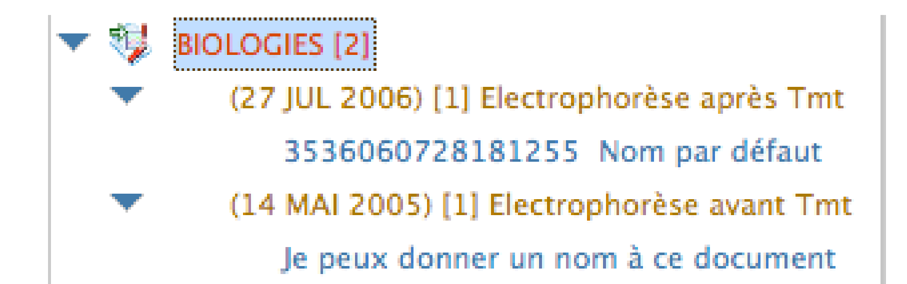
- En premier le chapitre DIVERS puis les autres par ordre alphabétique.
- Dans un chapitre … Présentation par ordre Chronologique INVERSE des documents.
- Un code couleur permet de repérer les choses :

CHAPITRE - en rouge -
La DATE du document puis entre crochets [ ] , figure le nombre de document attaché puis le Nom du document - en marron -
Un click sur un LIBELLE pour en voir le CONTENU en zone droite - en bleu
- Le nom du Libellé est modifiable par un click long sur son nom.

Exemple pour le chapitre de BIOLOGIE :

Vue depuis Doc'Click ! : 2 Libellés

Sommaire



Vue depuis la fenêtre Biologie : 2 signes [ ] pour mentionner des documents attachés

EXAMENS du PATIENT

	Prescription	Résultat	Titre de la Prescription
√ []	27 JUL 06	27 JUL 06	Electrophorèse après Tmt
√ []	14 MAI 05	14 MAI 05	Electrophorèse avant Tmt
√	10 OCT 04	10 OCT 04	
√ ∞	29 AOU 05	7 MAI 04	

Comment Ajouter des documents attachés ?

Vous ne pouvez ajouter un document que dans le chapitre « DIVERS » situé en tête de liste. Si vous désirez ajouter un document dans les autres chapitres allez dans la fenêtre correspondante de MédiClick! Studio .
L'ajout se fait de façon structurée et demande la création au préalable d'un Libellé.



- Click Droit (ou CTRL+Click) sur le chapitre DIVERS ou click sur le bouton  :



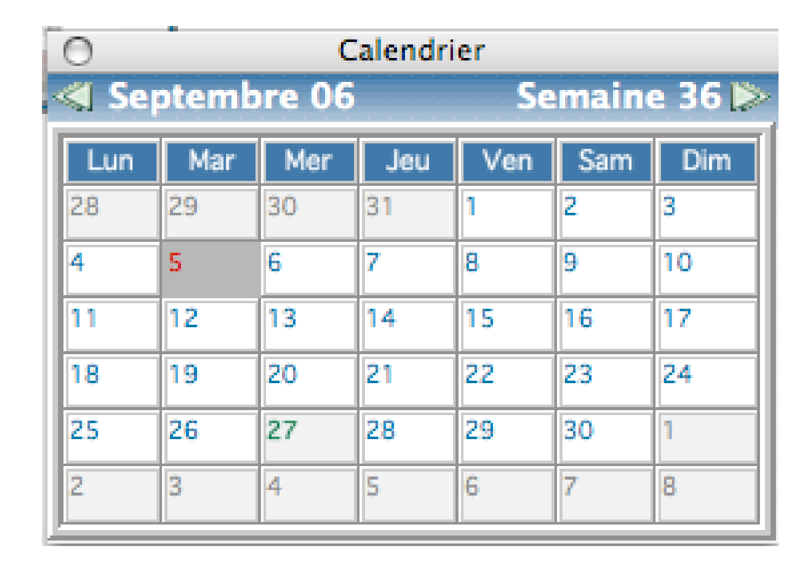
puis
- Nommez le Libellé puis
- Click Droit (ou CTRL+Click) sur le Libellé pour ajouter par 3 méthodes - un « Coller depuis le presse-papiers » ou - Ajouter un Document ou - Ajouter le contenu d'un répertoire:

Coller depuis le presse-papiers
Ajouter un document
Ajouter le contenu d'un répertoire

Un click sur le bouton quand un libellé est sélectionné propose le simple (mais très souvent suffisant) ajout d'un document. ALT+Click sur pour importer le contenu d'un répertoire.

Sommaire

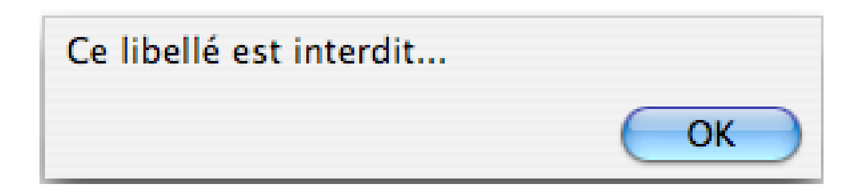
Par défaut la date inscrite est la date du jour. Si besoin saisissez une autre valeur ou effectuez un double click dans la date pour utiliser le calendrier :



Selon l'option choisie depuis le menu contextuel, vous devrez soit :

- Valider la création du document via les boutons : (pour l'option « Coller depuis le presse-papiers »)
- Désigner l'emplacement sur votre ordinateur du fichier à importer, ou
- Désigner l'emplacement sur votre ordinateur du répertoire dont le contenu sera importé.

Si vous ne changez pas le nom par défaut « Nouveau » du libellé … il est automatiquement supprimé après l'affichage d'une alerte :



Pour renommer un libellé = Click long sur son nom.

Comment AJOUTER un DOCUMENT dans un CHAPITRE en dehors de celui nommé DIVERS ?

La création d'un libellé dans un chapitre n'est possible que pour le chapitre DIVERS.

Toutefois … Il est permis de déplacer un document du chapitre DIVERS vers un Libellé préexistant d'un autre chapitre.
La manœuvre inverse n'est pas autorisée.

Pour cela effectuez un DRAG and DROP du document à déplacer sur le Libellé cible d'un autre Chapitre.

Si vous voulez ajouter un libellé à un chapitre … Rendez vous dans la fenêtre correspondante de MédiClick! Studio .

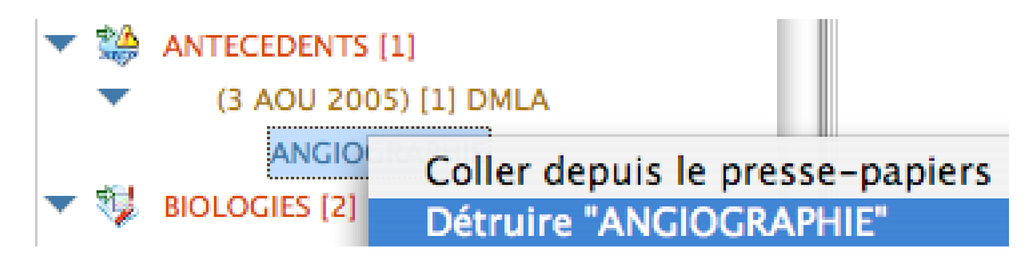
Comment supprimer un document attaché ?

Sommaire

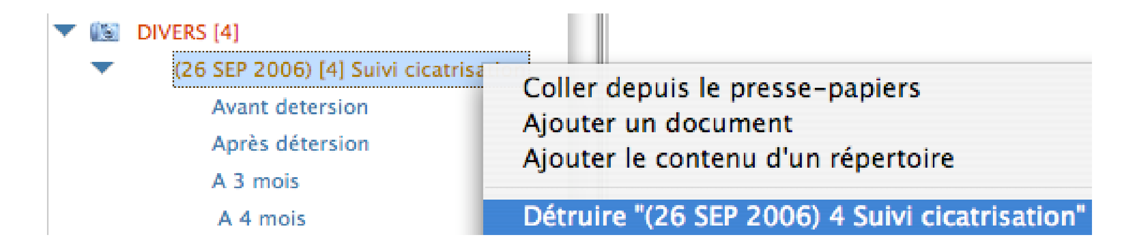
Si, SEUL le chapitre DIVERS est dédié à l'AJOUT d'un document, TOUS les chapitres peuvent être le lieu de la DESTRUCTION d'un document attaché (devenu obsolète par exemple)
Autrement dit , depuis Doc'Click ! – Patient, vous pouvez supprimer un document où qu'il se trouve dans la fiche en cours.

Pour cela :

- Click Droit (ou CTRL+Click) sur le document à supprimer ou click sur le bouton  :



- Si vous faites cela sur une ligne contenant plusieurs éléments, vous aurez une autre formulation :



Une confirmation est nécessaire !

Comment connaître le nombre de documents attachés à mon patient ?

Celui-ci est indiqué à droite des icônes de la barre de boutons :



Ce chiffre totalise tous les documents quel que soit leur type: images JPG ou non et autres fichiers intégrés à la fiche patient.

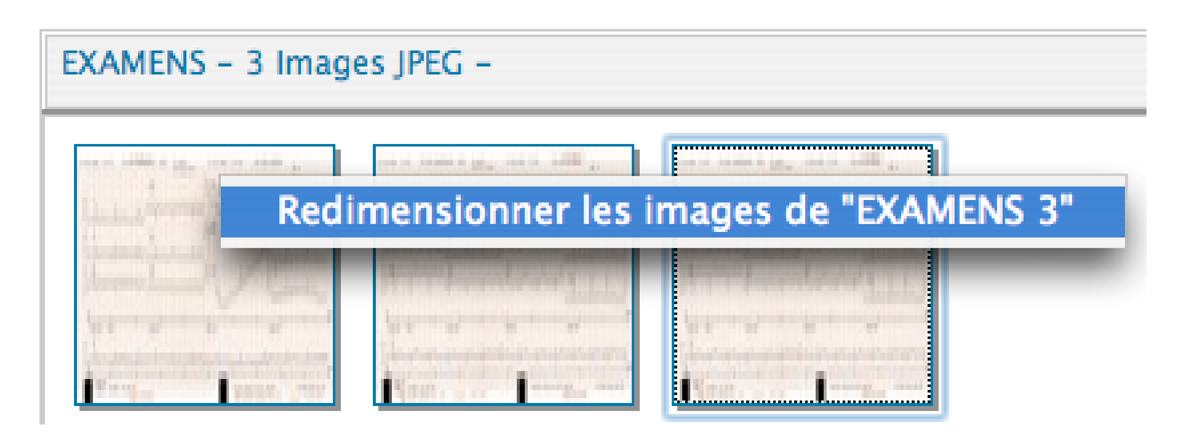
La vue sous forme de vignettes

Vous l'avez constaté très vite : Avec un Click sur un chapitre de la liste de gauche, des vignettes s'affichent à droite.

MédiClick! Studio génère en effet des miniatures de vos images JPEG et ce format d'image, qui est le plus répandu, est le SEUL qui bénéficie de cette fonction.
Chaque vignette affiche dans une taille identique (donc « déformée ») la miniature de vos documents JPEG.

Le nombre d'image JPEG présente dans le chapitre sélectionné est affiché dans la zone de droite.

Sommaire



Menu contextuel sur une vignette pour Redimensionner l'ensemble des images correspondantes.

Voir plus loin « Redimensionnement des images »

Comment comparer des images JPEG ?

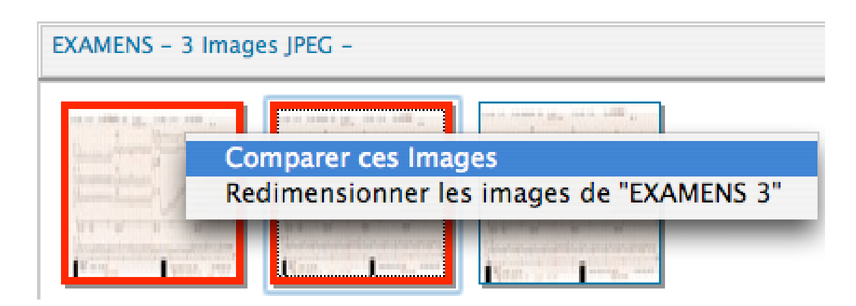
MédiClick! Studio peut présenter de façon simultanée plusieurs documents JPEG.
Cette fonction n'est disponible que dans Doc'Click ! - Patient .

Cas concret :

Vous intégrez dans MédiClick! Studio les ECG de vos patients au sein de la fenêtre « Examens Complémentaires »
Vous désirez comparer quelques tracés :

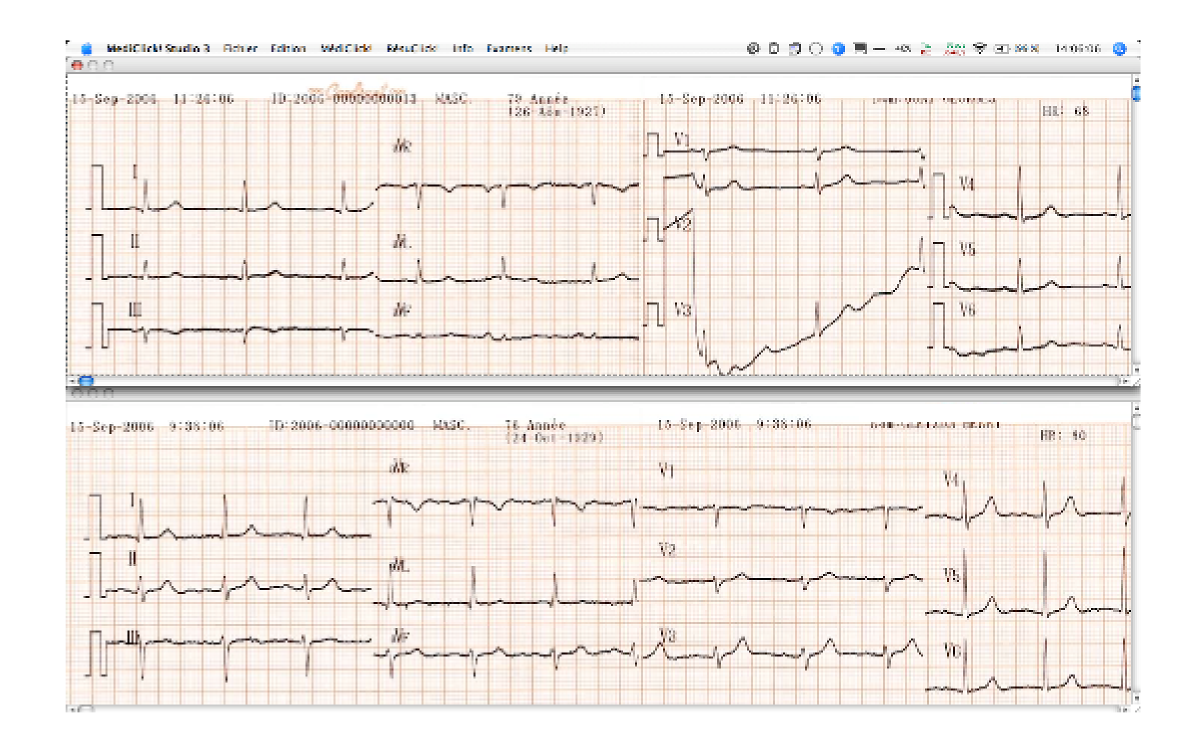
Faites CTRL+Y ou Pomme+Y pour appeler Doc'Click (ou faites usages du menu Fichier / Iconographie)

Depuis Doc'Click ! sélectionnez le chapitre « EXAMENS » EXAMENS [3]
Les vignettes de vos ECG s'affichent à droite
Faites : Ctrl+Click (sur PC) ou Pomme+Click (sur Mac) sur les vignettes à comparer :
Des cadres ROUGES de sélection apparaissent
Faites Menu contextuel « Comparer ces images »



La vue taille réelle des 2 images apparaît :

Sommaire



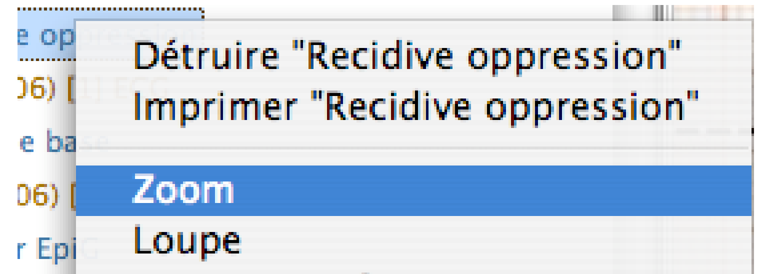
Autres utilités : Comparer des lésions dermato, comparer des radios …

Comment voir en plein écran une image ?

3 méthodes :
- Par un double click sur une vignette.
- Par un double click sur la prévisualisation de l’image visible en zone droite.

Pour prévisualiser une image, cliquez simplement sur le document depuis la liste de gauche.

- Via le menu contextuel « Zoom » :



Pour quitter le mode plein écran … Faites un click sur l’écran.

Comment voir un document qui n’est pas une image JPEG ?

MédiClick! Studio affiche directement dans la zone de droite :

- Les images JPEG
- Les images au format .gif , animé ou non
- Les images au format .png
- Les images au format .pict

Pour tout autre type de fichier … il est nécessaire :

Sommaire

1. De **cliquer** sur la zone droite :

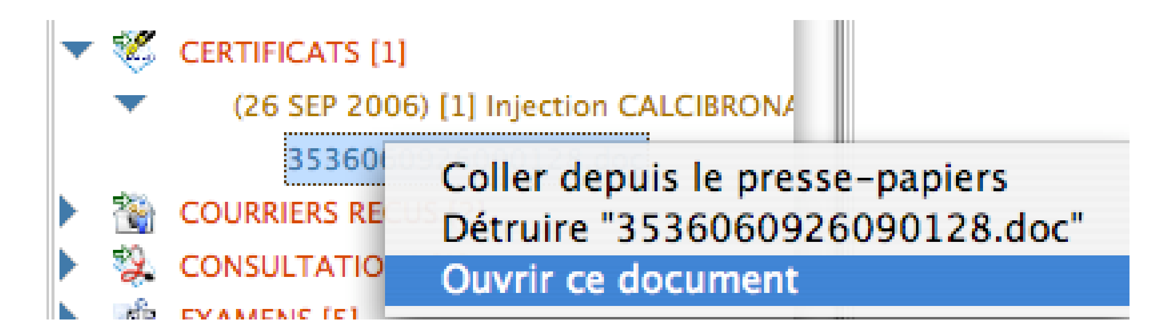
Pas de prévisualisation
Cliquez ici pour ouvrir ce document



La mention : … est alors affichée.

ou

2. De **dérouler** le Menu Contextuel « Ouvrir ce document » :



Rappel :

MédiClick! Studio ne vous limite pas dans le type de document que vous pouvez lier à une fiche patient.
Sachez toutefois que si vous importez des documents « particuliers » … vous ne pourrez les ouvrir, lire, voir, entendre ou visionner que si vous possédez l'application adéquate sur votre ordinateur !
Autrement dit … Pas question de lire des images au format «.dcm » … Si vous n'avez pas un lecteur Dicom sur votre machine ! Cela va de soi …Mais cela va mieux en le disant.

Comment voir les infos relatives à mon document ?

Dès qu'un document est sélectionné depuis la liste de gauche, les infos suivantes sont disponibles en bas de zone de prévisualisation :

Nom sur disque:3536060823120308.JPG Créé le:22 SEP 2006 Taille:8,8Ko Résolution:190x190

- Nom sur le disque (généré par MédiClick! Studio lors de l'enregistrement)
- Date de création
- Taille
- Résolution

Comment IMPRIMER un document ?

Seules les images JPEG sont imprimables à même Doc'Click !
Pour cela 2 moyens :

- Menu contextuel sur le document
- Click sur le bouton . ALT+Click pour une prévisualisation.

Pour imprimer les autres types de documents, ouvrez-les avec l'application adéquate et utilisez le menu imprimer s'il existe.

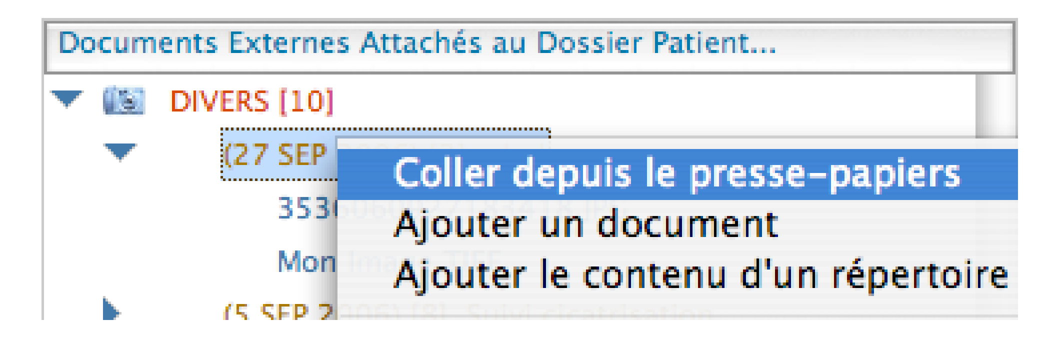
Sommaire

Mon presse-papiers n'est pas vide … Que peut en faire Doc'Click - Patient ! ?

Si le presse-papiers contient une image au format JPEG … Doc'Click ! active une ligne de menu contextuelle dédiée.
S'il contient autre chose … Aucun menu contextuel spécifique n'est disponible.

2 situations bien différentes s'offrent à vous :

- **Vous pouvez créer un document avec le contenu de ce presse-papiers :**
  Cela n'est permis que si vous êtes sur le chapitre « DIVERS »



- **Vous pouvez remplacer l'image d'un document par le contenu du presse-papiers.**

Cela est permis pour TOUS les chapitres autres que celui DIVERS.

Sommaire

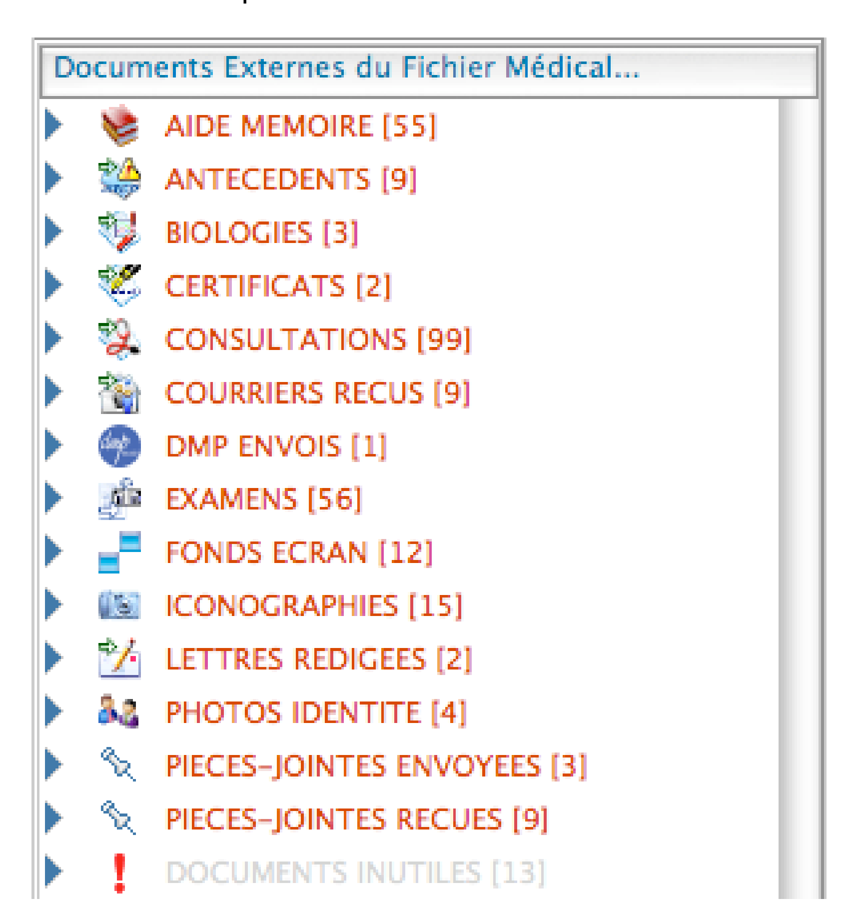
4. Présentation de Doc'Click ! - Fichier Médical 

Vous y trouverez TOUS les documents externes attachés à votre fichier médical.
L'intérêt majeur de cette présentation est de pouvoir rapidement détecter les documents qui sont devenus obsolètes en vue de les supprimer.

Exemple:
Le bouton qui vous intriguait, que vous avez photographié et inséré dans MédiClick! Studio et qui a disparu grâce à vos bons soins ou le temps 🙂 …Mérite-t-il encore de figurer dans le dossier patient ??
A vous seul de juger !

Plutôt que de vous remémorer les documents joints pertinents à l'ensemble de notre patientèle, Doc'Click ! – Fichier Médical vous affiche tout. A vous de faire un éventuel allègement de notre Iconothèque 🙂

Voici l'ensemble des chapitres visibles simultanément:



La présence d'un chapitre est conditionné par l'existence d'au moins un document dans celui-ci !

Le nombre de documents pouvant être très important … Il n'est pas autorisé de dérouler l'arborescence des chapitres en faisant un ALT+Click sur eux, contrairement à la présentation Doc'Click – Patient. Le temps nécessaire et la sollicitation des ressources mémoires de votre ordinateur pouvant être rédhibitoires

Remarquez que certains CHAPITRES absents de Doc'Click ! - Patient sont ici présents.

Sommaire

Il s'agit des CHAPITRES :
- AIDE MEMOIRE,
- DMP,
- FOND d'ECRAN (de MasterClick !),
- PIECES JOINTES envoyées ou reçues (de MailClick!), et
- DOCUMENTS INUTILES.

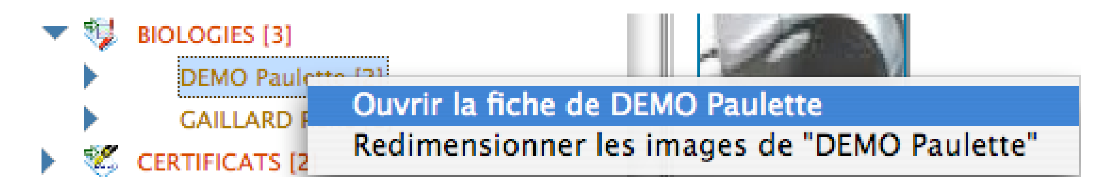
Ce Chapitre « DOCUMENTS INUTILES » a été créé après la phase de réindexation : il contient les documents non attachés à un patient.

Sa Destruction ce fait via le bouton  ou par menu contextuel.

Comment charger la fiche d'un autre patient depuis Doc'Click ! - Fichier Médical ?

Ici encore … il y a plusieurs procédés

1. Via **Menu Contextuel** sur un Libellé … qui correspond au NOM du patient :



2. Via un **Click sur un chapitre** puis un Click sur une vignette de la zone de droite.
   Apparaît le NOM du patient lié à la vignette sous la barre d'icône de fonction :



   Cliquez alors sur le NOM présenté.

Comment faire rapidement le « ménage » dans les IMAGES JPEG liés aux patients ?

Procédez par exemple par chapitres
- Cliquez sur un chapitre de la liste de gauche
  Ses vignettes s'affichent à droite…
- Repérez malgré la déformation les images obsolètes
- Cliquez sur la vignette puis sur le NOM du patient attaché
- Depuis la fiche ainsi chargée … Supprimez les éléments indésirables
- Rappelez Doc'Click ! – Fichier Médical refaites la même boucle.

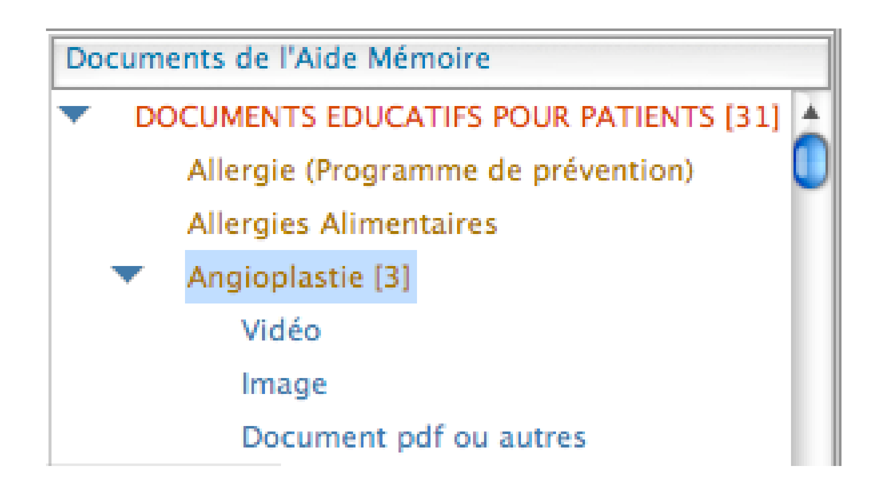
Sommaire

5. Présentation de Doc'Click ! – Aide Mémoire 

Le fonctionnement de l'Aide Mémoire est superposable à ceux des 2 autres présentations de Doc'Click !
Il est donc indispensable de faire la lecture des pages précédentes 🕮

Les particularités de cette présentation sont :

- **La possibilité de créer des CHAPITRES qui contiendront vos LIBELLES.**
Un libellé contient à son tour UN ou plusieurs DOCUMENTS.
Ces documents peuvent être de tout type … et donc soit directement visualisables dans la zone de droite ou par une application externe présente sur votre ordinateur.



Notez le code couleur !

- **L'accès à la zone de Traitement de Texte StylClick !** (🕮 Voir chapitre dédié du manuel)

- **La mention de la source de vos documents** (Réf bibliographique par exemple)



- **Une fonction de recherche élaborée.**

Comment rechercher un mot-clé dans mon Aide Mémoire ?

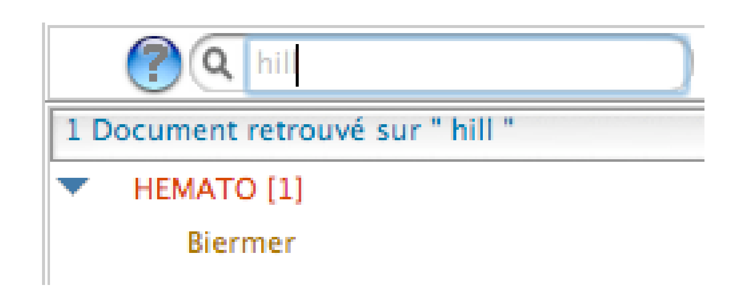
Par simple Click sur le bouton  !

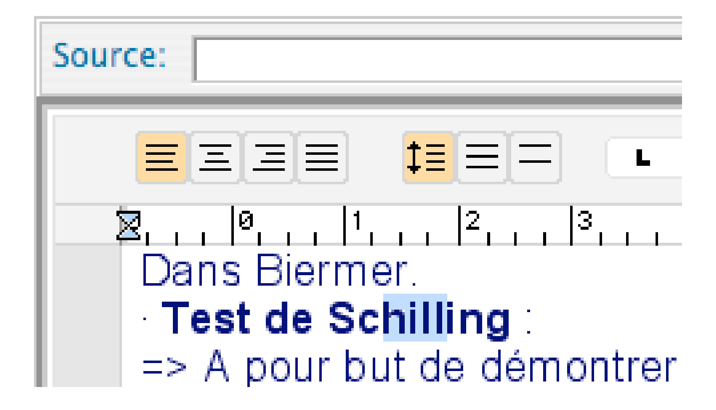
Déclenchement de la recherche par touche ENTER après saisie du mot-clé.
Affichage du résultat par le filtrage de l'affichage de la liste de gauche
Click sur un document pour en voir le contenu en zone de prévisaulisation de droite

Sommaire

3 modes de recherche sont possibles :

1 # **Recherche par « Contient … » :** « Recherche-moi ce qui contient VotreMOT »





La recherche s'effectue, dans les noms de **chapitres**, dans les **libellés**, dans le **texte** du document et dans la **source.**
Goodie **:** Le Mot-clé est surligné pour l'identifier dans la zone StylClick !

2 # **Recherche par « Chapitre… » :** « Recherche-moi UNIQUEMENT dans les chapitres ceux qui contiennent VotreMOT »

3 # **Recherche via Google …** Lance votre navigateur internet pour effectuer cette recherche.
Bien entendu, le résultat de la requête n'est pas un document présent dans votre fichier médical !

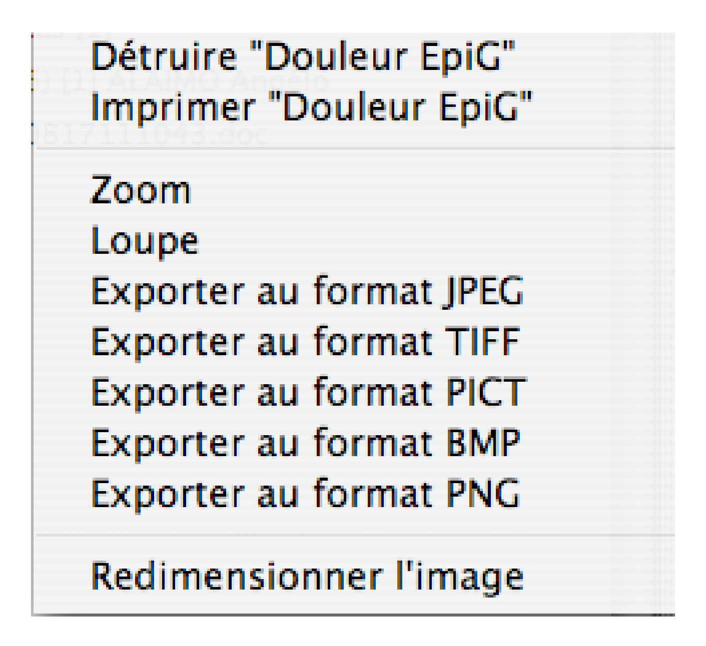
Astuce : Passage d'un mode à l'autre via un Click sur la loupe de la zone de recherche, ou par usage des flèches droite et gauche de votre clavier.

Sommaire

6. Fonctions communes aux 3 présentations de Doc'Click !

Les lignes des menus Contextuels

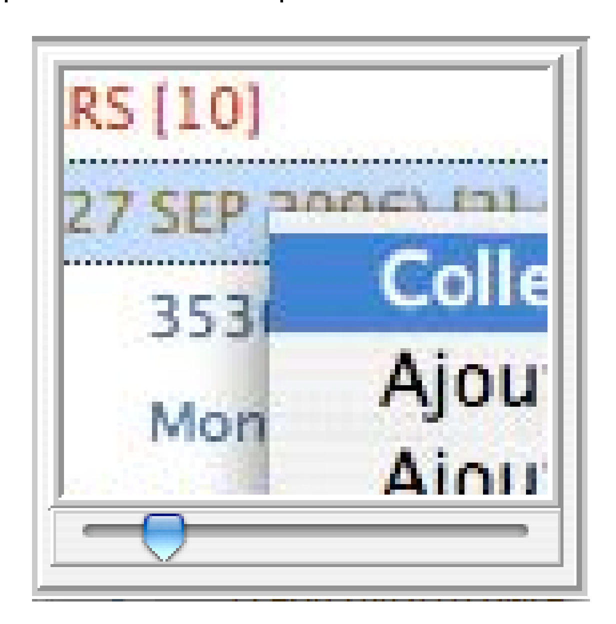
Selon le document sélectionné, vous pourrez disposer de ce menu contextuel :



La signification des lignes se veut explicite. Certaines ont été explicité précédemment.

Zoom : pour avoir une vue plein écran.

Loupe : pour afficher la …loupe :



Outil de peu d'intérêt en réalité

Selon votre plate-forme Macintosh ou PC … Des formats d'exportation adaptés.

Sommaire

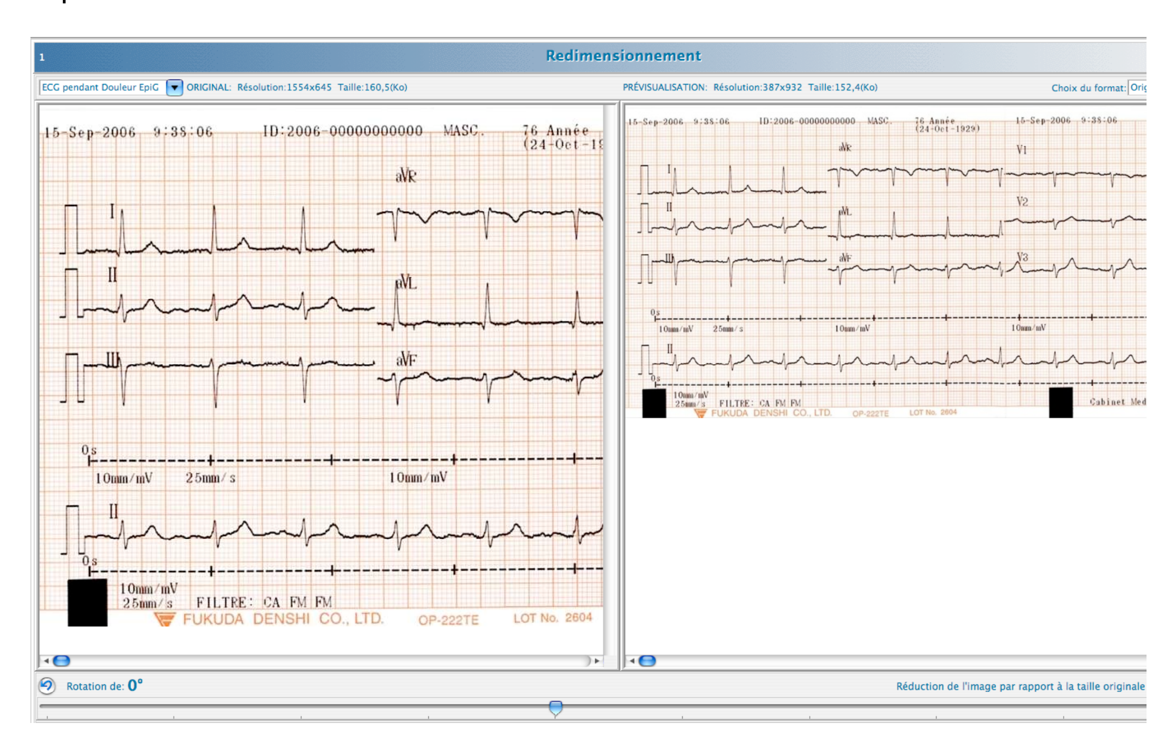
La retouche d’image : Redimensionnement et Rotation des images JPEG

Une seule et unique fenêtre offre 2 traitements de base des IMAGES JPEG : Redimensionnement et Rotation.

Rappel : MédiClick! Studio n’a pas vocation à remplacer un logiciel spécialisé dans la retouche d’images.

L’image stockée dans votre appareil numérique doit pouvoir être rapidement intégrée au dossier patient avec si nécessaire un redimensionnement ou une rotation.

Aspect de la fenêtre :



- Un seul sens autorisé : Celui de la **Réduction** de l’image. Aucun agrandissement source de floutage n’est permis.
- Proposition **automatique** de redimensionnement dès l’ajout d’un document JPEG :



Si vous cliquez sur Oui …la Fenêtre de redimensionnement arrive,

Si vous cliquez sur Non … votre image reste telle quelle. Vous pouvez changer de décision :

- Un seul moyen pour appeler à nouveau cette fenêtre : le Menu contextuel !



- Mais accès à ce **Menu contextuel** par de nombreux moyens :

  Click droit sur un chapitre, un libellé, un document JPEG, une vignette ou la zone de prévisualisation.

Sommaire

• **Prévisualisation directe** des modifications apportées pour une validation sans regret.

• Possibilité de redimensionnement à **l'unité**.

• Possibilité de redimensionnement **par lot** : validation nécessaire entre chaque opération, avec possibilité **d'appliquer les réglages** à l'image suivante. Liste des images à traiter dans la liste supérieure gauche.

• Réduction de l'image par palier de 10% via la réglette inférieure avec 90% de réduction au maximum.

• Réduction de l'image selon **8 formats prédéfinis** plus un **format personnalisé** via menu « Choix du format » en zone supérieure droite.

La réduction par l'emploi d' un format prédéfini tient compte de la proportionnalité.

• Possibilité de **recharger l'image** d'origine avant la validation (Format « Original » du menu de « Choix du format).

• **Rotation** de l'image par palier de 90 ° en Sens Horaire via un bouton spécifique.

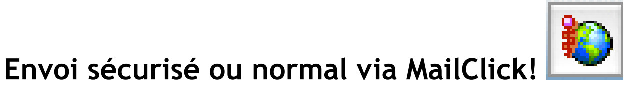
Info : Cette fenêtre de redimensionnement est aussi accessible en dehors de Doc'Click ! Depuis les fenêtres principales de MédiClick! Studio une ligne de Menu Contextuel depuis une image JPEG est dédiée à cela. Elle est particulièrement appréciée des praticiens friands en iconographie.

Mode Diaporama 

Il est destiné à visionner UNIQUEMENT les images JPEG.
Bouton actif si la circonstance le permet.
Possibilité de moduler la vitesse du diaporama, de le stopper ou de le relancer via la palette de commandes :



Affichage plein écran par un double-click sur la zone de prévisualisation.
Retour en mode diaporama fenêtré par un simple click.

Envoi sécurisé ou normal via MailClick! 

Pour découvrir les possibilités de MailClick! … Reportez-vous au chapitre dédié dans le manuel

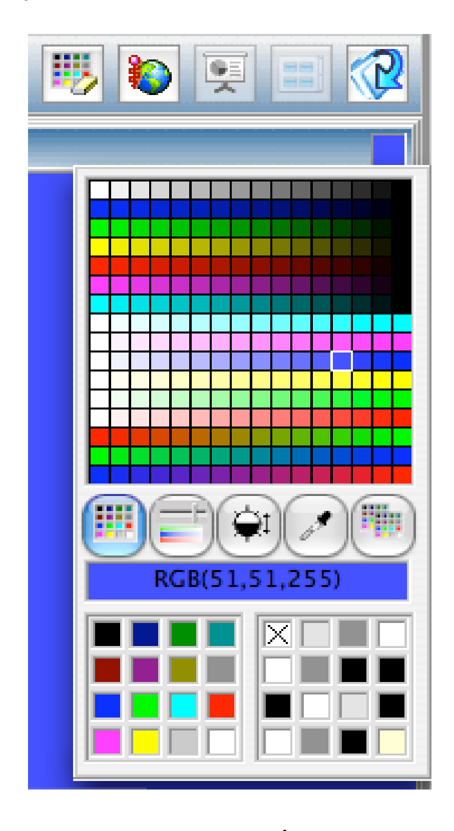
Génération d'un album au format html 

Il est destiné à générer UNIQUEMENT les images JPEG.
Bouton actif si la circonstance le permet.

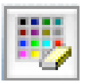
Changer la couleur du Fond d'écran en modes prévisualisation, diaporama et plein écran

Sommaire

Une palette de couleur est disponible sous les icônes de fonction de droite :



La sélection d'une autre couleur que le blanc agrémentera la vue des petites images qui laissent autour d'elles une zone blanche.

Mise à jour et réindexation manuelle des documents 

Un simple click sur ce bouton provoque la mise à jour des miniatures.
Il peut être nécessaire de faire cette mise à jour si vous avez par exemple supprimé des images de votre fichier.

Rappel : Chaque image JPEG intégrée à votre fichier patient est miniaturisée pour être visible dans une vignette.

Un ALT+Click sur ce bouton lance la réindexation complète des documents de votre fichier. Manœuvre qui peut être longue selon le nombre de dossiers patients et leur iconographie. Si à chaque démarrage de MédiClick! Studio vous avez toujours différé la réindexation qui vous est proposée, il est possible de la provoquer depuis Doc'Click ! sans avoir à redémarrer.

Sommaire

Comment disposer d'une vue d'ensemble de TOUTES les images JPEG du dossier patient en cours ?
Comment disposer d'une Iconographie Totale du Fichier Médical ?
Comment disposer d'une vue d'ensemble de TOUTES les images JPEG de l'Aide Mémoire ?

La procédure pour ces 3 questions est identique depuis les 3 présentations de Doc'Click !

Sélectionnez un chapitre depuis la liste de gauche pour activer le bouton.

Puis MAJ+Click sur bouton Album :

Sommaire